

재택근무규정

개요

○○는 재택근무가 보다 유동적인 근로 조건을 제공하는 한 방법임을 인정한다. “재택근무” 정책은 재택근무를 하는 근로자들을 위한 지침서로서 마련되었다.

정의 및 지침

- 모든 경우에 근로자는 HR 을 통하여 그들의 팀장이나 경영진으로부터 사전 승인을 받아야만 재택근무를 할 수 있다.
- 팀장들은 각 재택근무에 요청에 관한 근무 원칙들을 확립하고 관리할 책임이 있다.
- 제시된 지침들은 재택근무를 실시하기 전에 팀장과 근로자가 사전에 동의해야 하는 의제의 체크리스트를 제공하며, 부분적으로나 전체적으로 정기적 재택근무를 하는 근로자들에 대한 관리와 감독 의제들을 언급한다. 또한 재택근무의 함축적 의미를 기술한다.

권한

- 모든 경우에 근로자는 그들의 팀장 및 경영진의 사전동의를 통해서만 재택근무를 할 수 있다. HR 은 이 정책을 유지하고, 재검토하며, 고용 조건과 고용 및 노동 관례와의 일관성을 유지해야 할 책임이 있다.

고용 조건

- 정기적인 부분적 또는 전체적 재택근무는 표준 서식(예, 수당)에 따라 지정된 양식에 고용 계약의 변동사항을 문서화한다.

개인 보험

- ○○ 근로자들은 그들의 집에서 회사 일을 실질적으로 하면서 당한 모든 상해에 대해서 단체 생명 보험의 적용을 받는다. 모든 사건은 즉시 보고되어야 한다.

장비 및 시설

- 추가적인 장비 및 시설의 제공은 직업적 건강 및 안전에 관하여 HR Adviser 와 팀장의 재량에 따른다. 제공된 시설들은 다양한 업무상의 요구에 따라 다르다. 추가적인 장비 및 시설은 정기적으로 상당한 기간동안 재택근무를 하는 근로자에게 제공되어질 수 있으며 지원의 수준은 각 개인의 상황에 따라 다르다.

- 재택근무를 하고자 하는 근로자는 재택근무를 시작하기 전에 추가적으로 필요한 장비, 예를 들어 컴퓨터를 위한 추가적인 전화선, 책상등과 같은 것들을 팀장 및 경영진과 미리 상의하고 동의를 받아야 한다. 추가적인 장비가 요구되어지면, 가능한 한 회사가 가진 여분의 장비가 먼저 제공되어야 한다. 재택근무를 하는 근로자에게 제공된 모든 장비/시설에 대해서는 기록을 하여야 하며, 팀장은 불필요한 비용의 지출이 생기지 않도록 해야 한다.
- 근로자의 작업장이 변경되거나, 근로자가 재택근무를 중단하거나, 회사를 퇴사할 때에는 장비/시설과 관련하여 맺은 모든 계약은 중단되며 회사 장비와 가구 및 파일 등도 동시에 회사에 반납되어야 한다.
- 모든 경우에 직업적 건강 및 안전의 문제는 다루어지고 조정되어야 한다.

추가 경비

- 재택근무가 회사에 의해 요구되고, 팀장과 경영진의 승인이 있으면, 근로자는 집에서 사무실을 운영함에 따라 야기되는 추가적인 비용, 예를 들어 전화 요금, 에 대해 회사로부터 상환을 받을 수 있다.
- 경비 상환은 영수증이 첨부된 경비 정산서를 통해서 이루어질 것이다. 회사는 이러한 경비를 커버하기 위한 수당을 지급하지는 않는다.

공간

- 근로자들은 사무공간으로 쓰기 위해서 자신의 집안의 적절한 공간을 따로 떼놓아야 한다. 회사는 근로자의 재택근무를 위해 적절한 장비/가구를 제공함으로써 근로자를 도울 것이다. 그러나 사무실을 만들기 위해 이사를 하거나, 집 확장을 위해 자금을 빌리는 것은 회사의 정책이 아니다. 그러한 경우, 재택근무가 회사에 의해 요구된다면 팀장 및 경영진은 다른 대안을 찾는다.

근로 형태

- 팀장들은 재택근무를 하는 근로자와 적절한 연락을 유지하고, 커뮤니케이션 링크(예, 회사 정보 및 통보)가 근로자에게 도달하도록 해야 한다. 근로자들은 적절히 팀 회의 및 교육 과정에 참여하도록 격려되어야 한다.
- 팀장과 근로자는 근로자의 재택근무로 인해 줄어든 일상적 접촉을 더 상세한 업무 프로그램 및 개정된 직무 목표와 성과 측정방법으로 대체해야 한다. 특히 업무 프로그램(기대된 성과치를 포함)은 부양 가족의 감독, 근무 시간, 연락 가능한 시간등의 적용되는 조건들에 대해 특정 업무를 명확하게 기술하여 개발 되는것이 중요하다. 전반적인 정책의 절차는 HR 에 보고되어야 한다. 주간별/월별 업무계획서, 스케줄, 업무완성표는 팀장에게 정기적으로 보고되어야 하며, 팀장은 업무진행 상황을 경영진과 인사부로 보고해야 한다.
- 회사에 의해 재택근무가 요구되는 근로자의 집안 환경이 업무에 적합하지 않으면 근로자는 팀장과 상의해서 다른 대안을 찾아야 한다.

고객의 방문

- 근로자들은○○의 사업상 고객이나 기타 제삼자를 자신의 집으로 초대해서는 안된다 (이는 집에서 사업상 접대도 포함된다). 자택 사무실에서 인터뷰, 예를 들어 가맹점 후보 인터뷰를 하는 것은 회사의

정책이 아니다. 그러한 활동들은 가능한한 회사 사무실 내에서 이루어져야 한다.

보안

- 재택근무를 하는 근로자들은 사내근무를 하는 근로자들과 같은 정책 및 절차의 적용을 받는다.
- 근로자의 집에서 사용되는 컴퓨터는 무단 접근을 막기 위해 승인된 보안 소프트웨어 제품을 설치해야 한다. 적절한 소프트웨어에 대한 조언 및 승인은 회사의 Business Information 팀장의 책임으로 이루어 진다.
- 회사의 모든 컴퓨터는 시스템구성 배치 관리 시스템에 기재된 제품 일련번호를 가지고 있다. 이 번호는 컴퓨터의 물리적 위치를 나타내기 위해 시스템상에 업데이트되어야 한다. 자세한 사항은 0000 를 통해서 얻을 수 있다.
- 정보 보안 정책 및 절차 (0000 에 있음)는 회사내에서와 마찬가지로 근로자의 집에 저장되어 있는 회사 업무와 관련된 모든 정보/파일에도 적용되며, 이러한 절차를 따르는 것은 근로자의 책임이다.

이 정책은 20xx 년 1 월 1 일부터 유효하며, 국내 다른 경쟁업체들이나 국내 시장 상황에 비추어 경쟁성을 유지할 수 있도록 매년 재검토 된다.